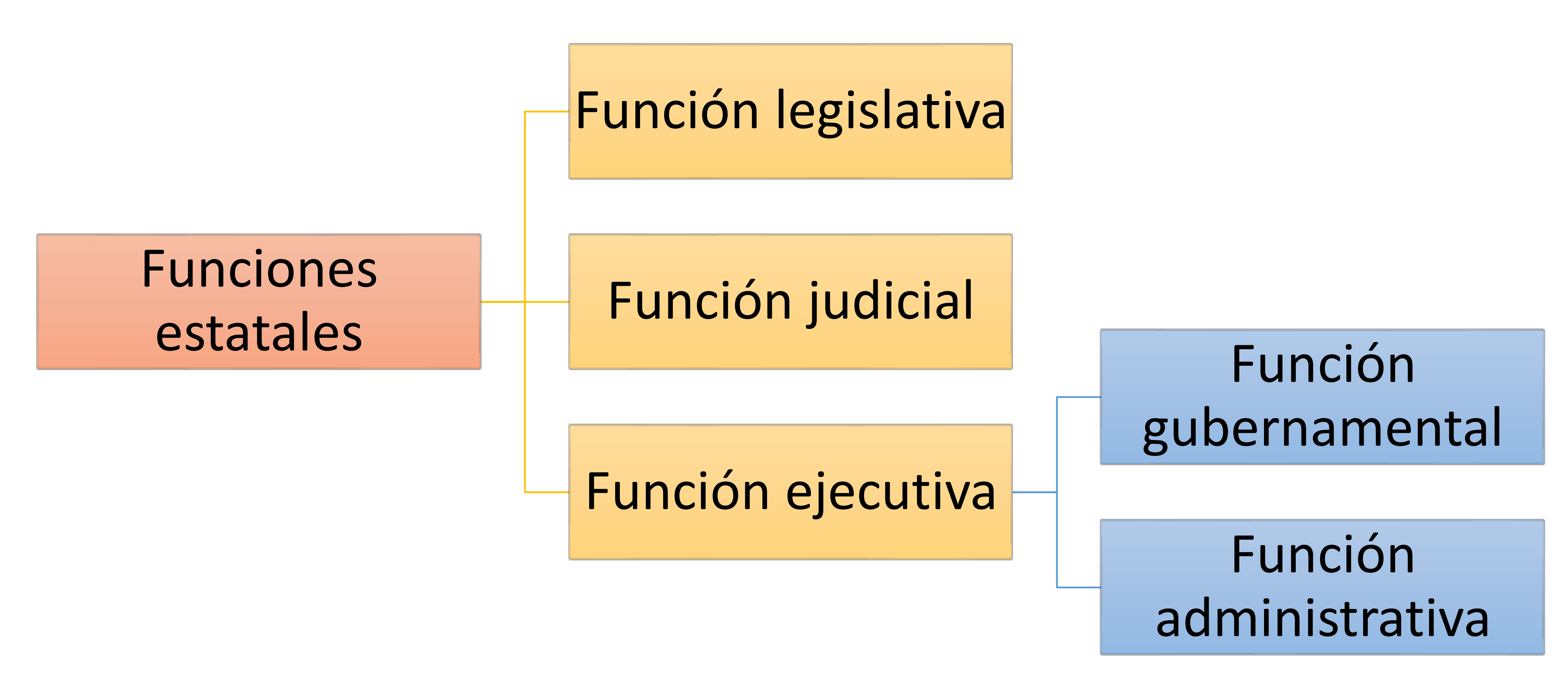
# Introducción al Derecho Administrativo

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

# Funciones estatales



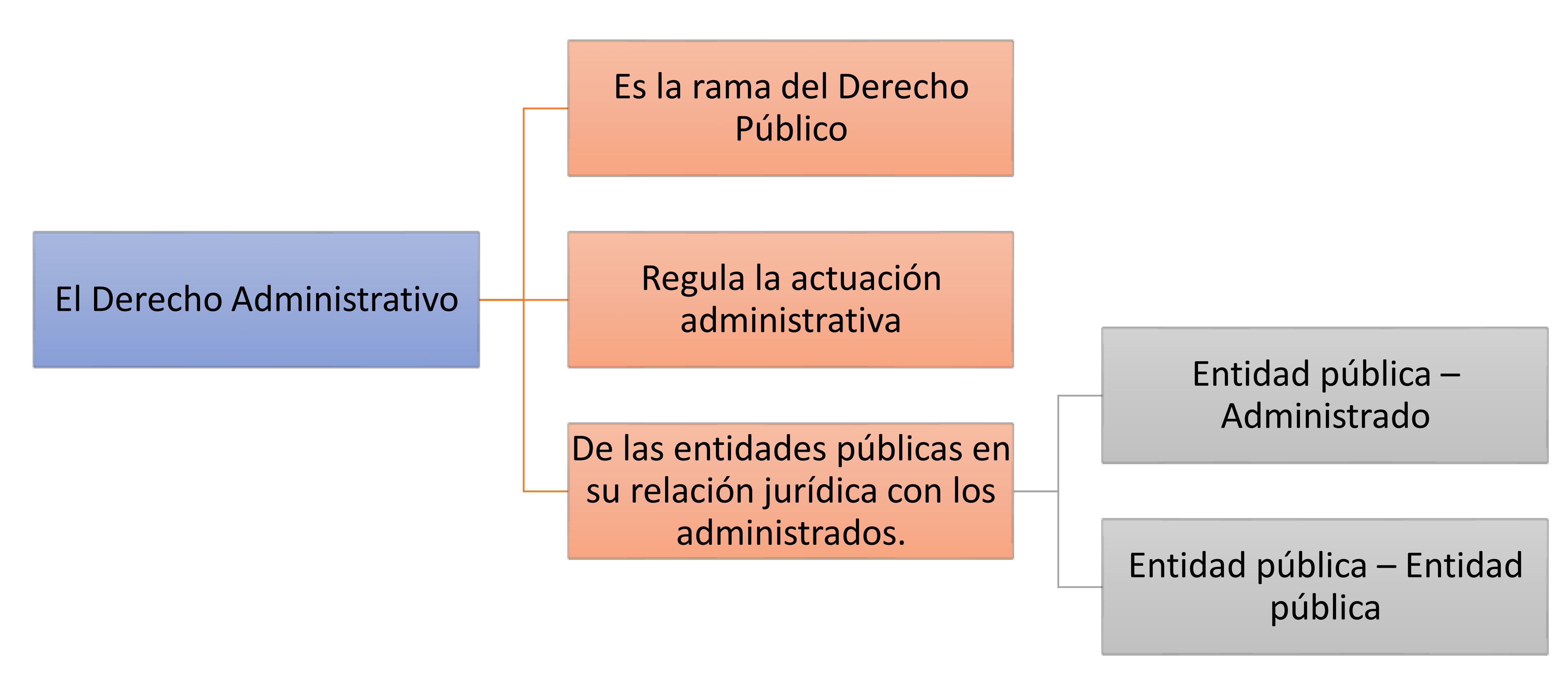
# Administración Pública

**Administración Pública (concepciones)**

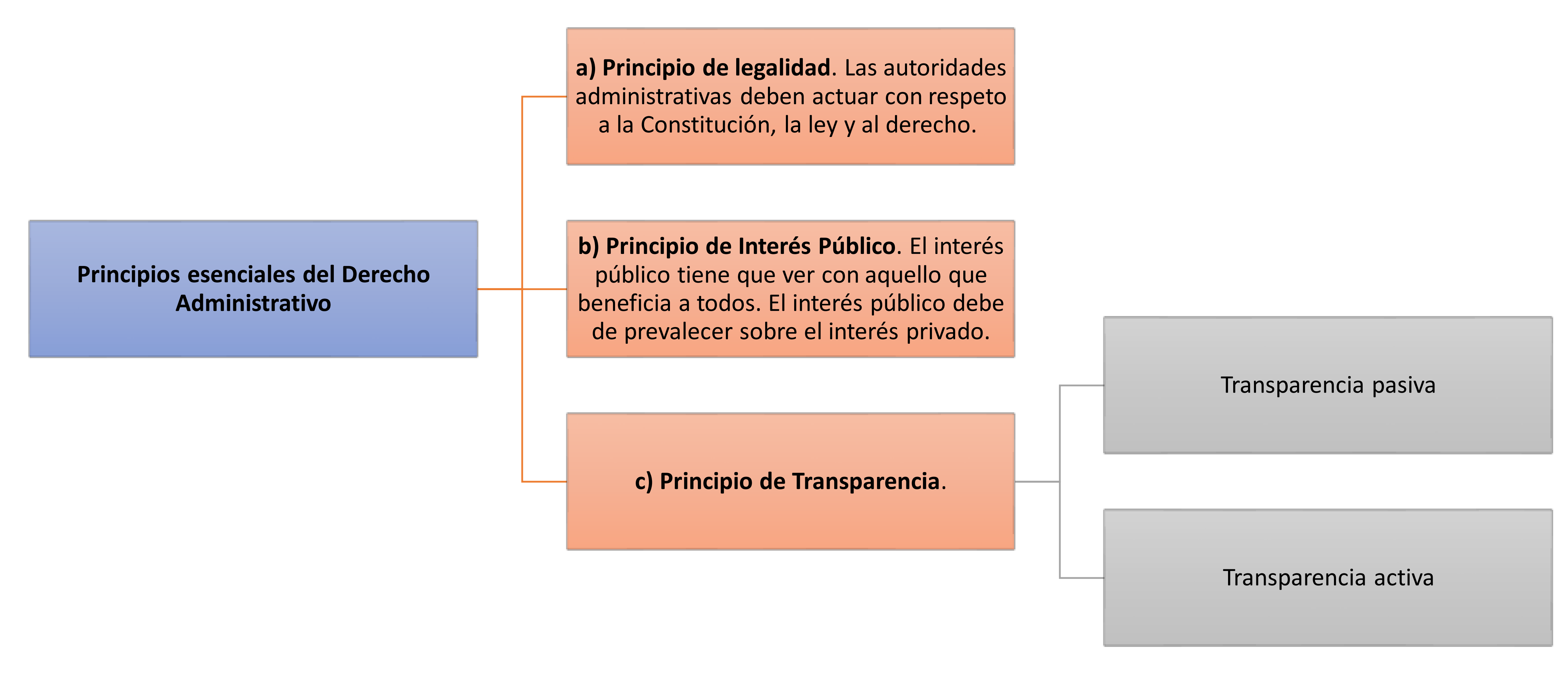
**a) Administración pública funcional**. La Administración es una función del Estado, que tiene por objeto el cumplimiento de sus fines (Iribarren, 1936, p. 27).

**b) Administración pública orgánica**. La Administración Pública se identifica con las entidades públicas que conforman la estructura administrativa.

# ¿Qué es el Derecho Administrativo?



# Principios esenciales



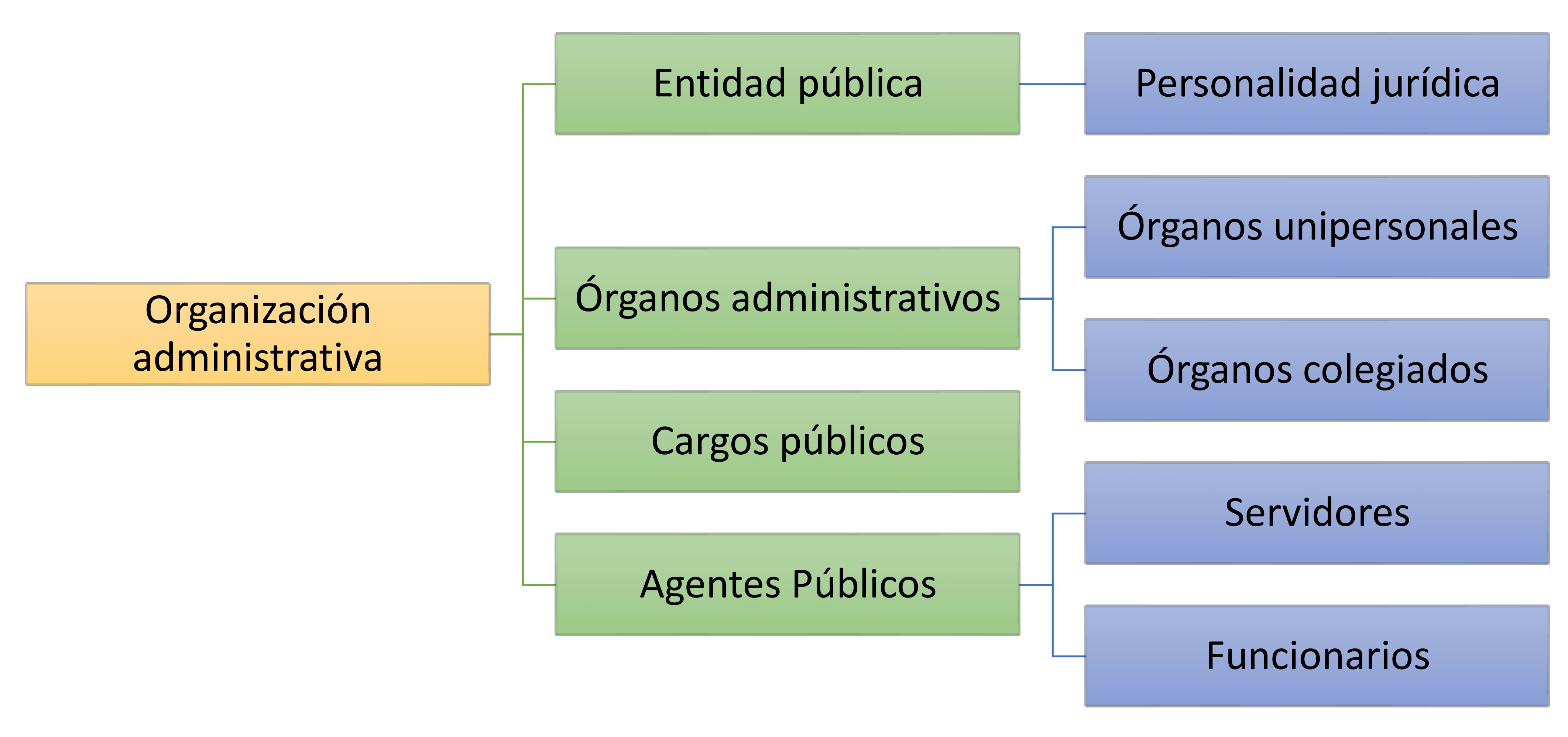
# Temas Fundamentales

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Organización administrativa | 2. Procedimiento administrativo | 3. Acto administrativo | 4. Silencio administrativo |
| 5. Contencioso administrativo | 6. Empleo Público | 7. Patrimonio Público | 8. Contratación administrativa |
| 9. Servicios Públicos | 10. Poder de Policía | 11. Expropiación | 12. Responsabilidad administrativa |

# Organización administrativa

Entidades públicas con personalidad jurídica

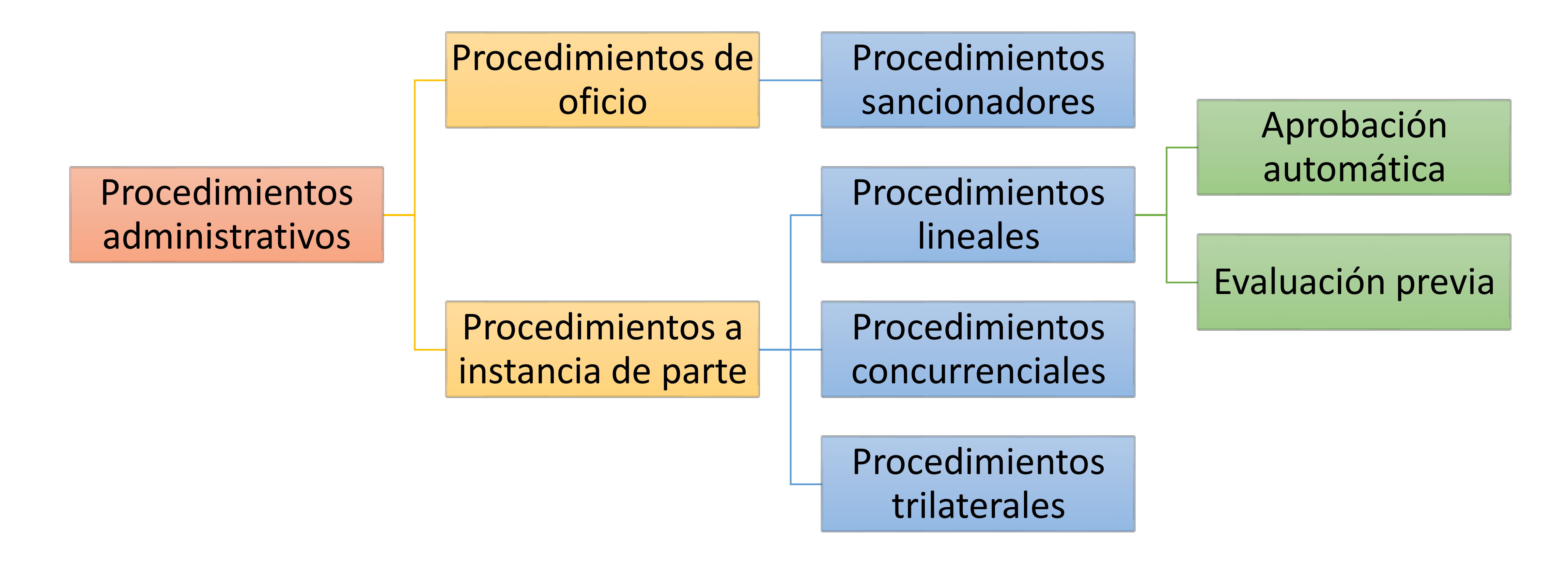
# Elementos de la organización administrativa



# Procedimiento administrativo

Conjunto de actos y diligencias tendientes a la emisión de un acto administrativo

# Tipos de procedimientos administrativos



# Acto administrativo

Declaración de voluntad de las entidades públicas que afecta las situaciones jurídicas de los administrados

# ACTO ADMINISTRATIVO

Son actos administrativos

- Las declaraciones de las entidades
- En el marco de normas de derecho público
- Destinadas a producir efectos jurídicos
- En las situaciones jurídicas de los administrados
- Dentro de una situación concreta.

# Requisitos del acto administrativo

**1. Competencia.** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía.

**2. Objeto o contenido**. Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto (lícito, preciso, posible física y jurídicamente).

**3. Finalidad Pública**. Finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor.

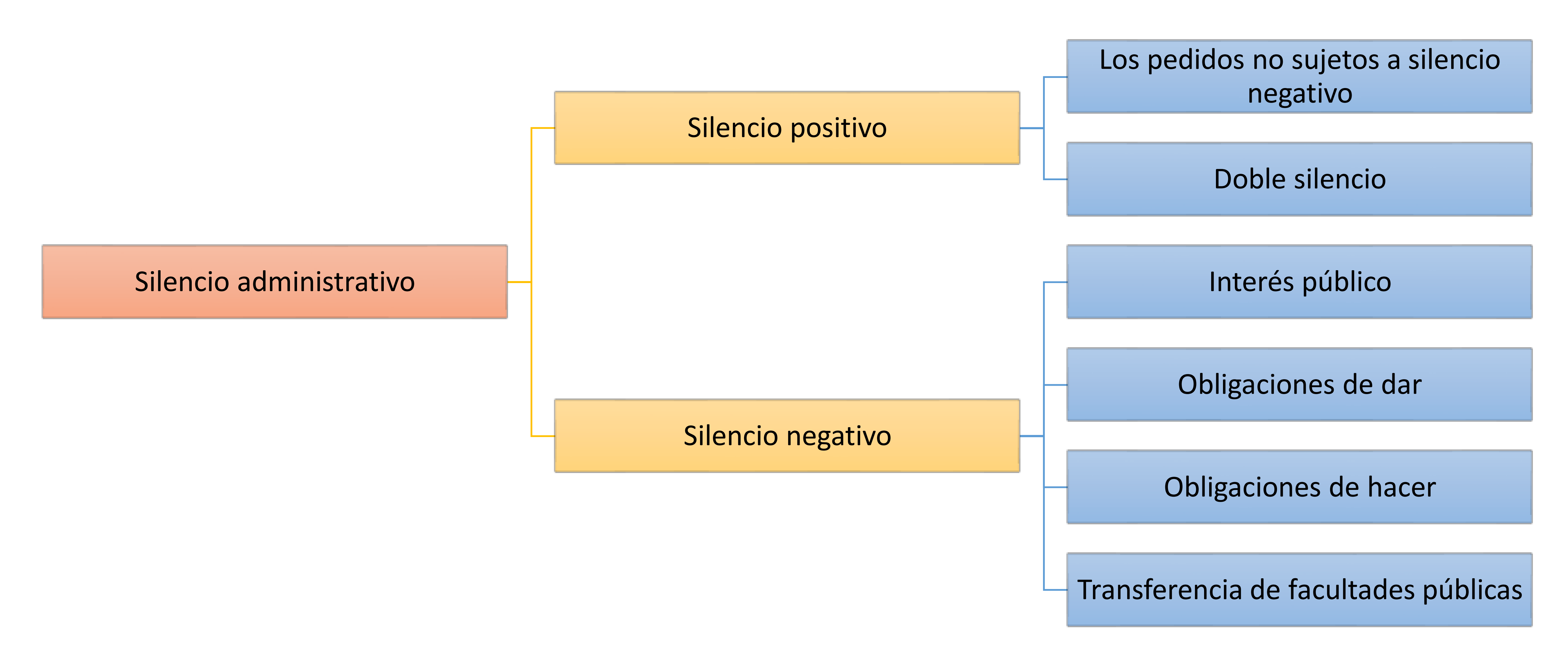
**4. Motivación**. El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

**5. Procedimiento regular**. Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

# Silencio administrativo

Omisión de la entidad pública en atender el derecho de petición del administrado

# Tipos de silencios administrativos



# Características del silencio administrativo

El **régimen legal del silencio administrativo constituye un mecanismo de simplificación administrativa en favor del administrado** frente a la eventual inactividad de la administración pública.

El silencio positivo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento.

El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación

# Contencioso administrativo

Proceso judicial para el control jurídico de las actuaciones de las entidades públicas

# Contencioso administrativo

Proceso contencioso administrativo

- Garantía esencial del Estado Constitucional de Derecho
- Las resoluciones administrativas que causan estado son susceptibles de impugnación mediante la acción contencioso-administrativa (Art. 148 Constitución Política, Perú).
- Control judicial de la actuación administrativa, la misma que se encuentra sujeta a la Constitución, la Ley
- La efectiva tutela de los derechos e intereses de los administrados.

# Principios del contencioso administrativo

- Principio de integración (principios del Derecho Administrativo)
- Principios de igualdad procesal (no pago de costas ni costos)
- Principio de favorecimiento (duda en el agotamiento de la vía administrativa)
- Principio de suplencia de oficio

# Empleo público

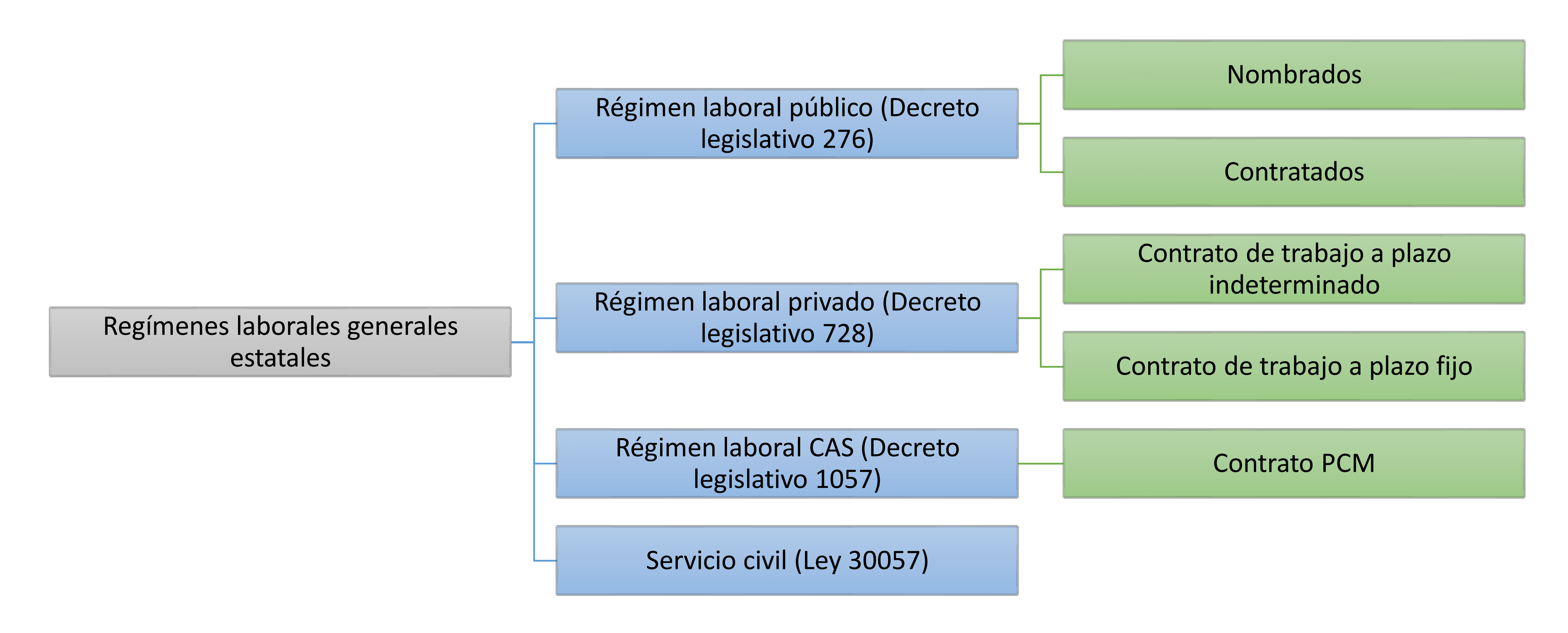
Derecho del Trabajo Público – Servicio Civil – Relación de dependencia de los prestadores de servicios con las entidades públicas

# Empleo público

Todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación.

Es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación.

# Regímenes laborales generales estatales



# Patrimonio Público

Bienes estatales

# Patrimonio Público

Bienes estatales

Comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales

Independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

# Clases de bienes estatales

**1. Bienes estatales de dominio público**. Bienes de propiedad del Estado que están destinados a un uso o servicio público, como es el caso de las carreteras, vías férreas, parques o playas, entre otros.

Estos bienes se rigen por las normas de derecho público y además tienen la condición de inalienables, inembargables e imprescriptibles, por lo que se encuentran fuera del tráfico jurídico.

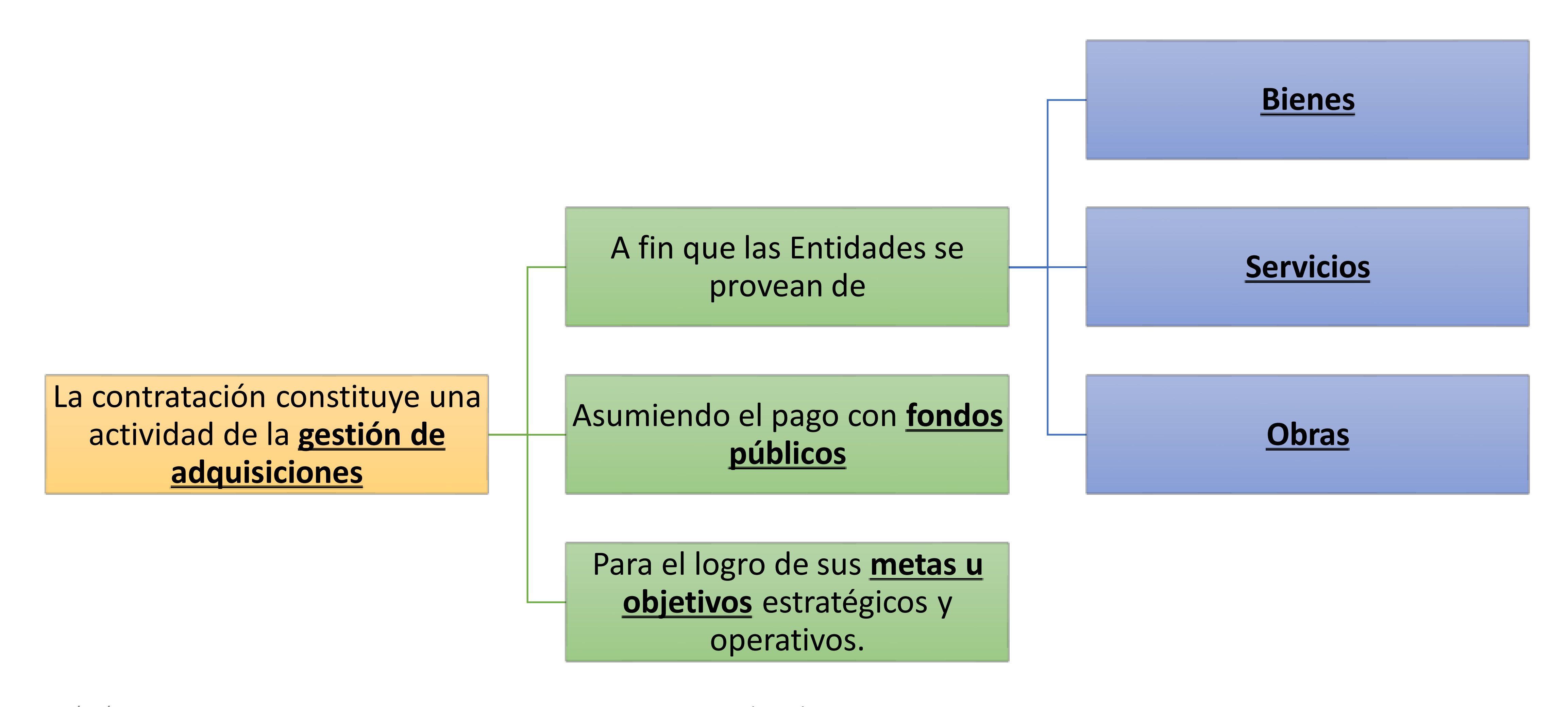
**2. Bienes estatales de dominio privado**. Esta clase de bienes de propiedad del Estado también tienen una utilidad social, aunque de forma indirecta o mediata, puesto que no están destinados al uso público.

Están destinados a conseguir el bienestar general al igual que los bienes de dominio público, pero son útiles para la comunidad de forma indirecta.

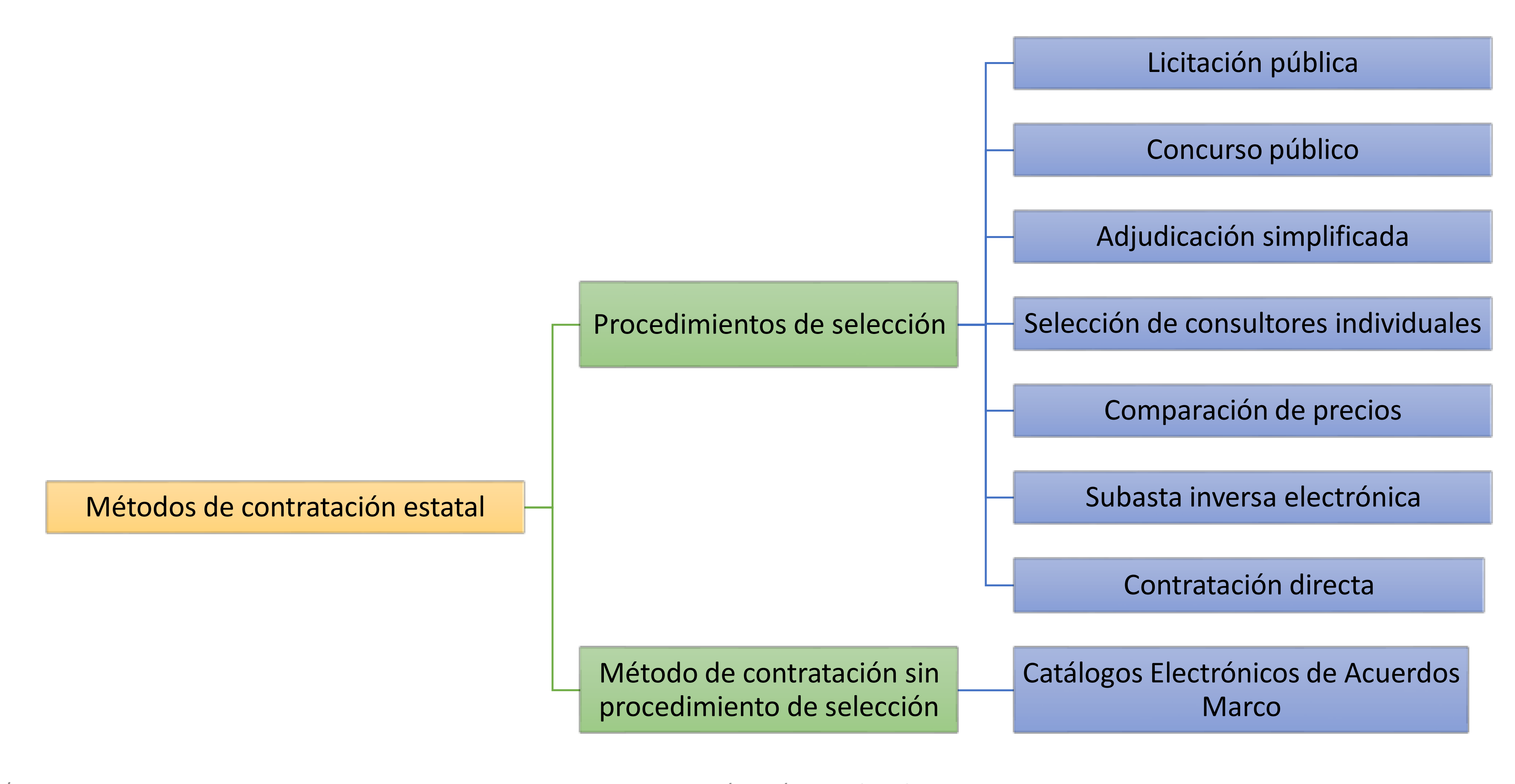
# Contratación administrativa

Actos bilaterales o plurilaterales donde una de las partes es una entidad pública, destinados al interés público

# ¿Qué es la contratación administrativa?



# Métodos de contratación estatal



# Servicios Públicos

Prestaciones públicas que realiza el estado para prestar servicios público de calidad a los administrados

# Servicios públicos

Servicio público. Prestaciones públicas que explicitan las funciones – fines del Estado, de ejecución per se o por terceros, bajo fiscalización estatal. Son elementos

- a) Su naturaleza esencial para la comunidad.
- b) La necesaria continuidad de su prestación en el tiempo.
- c) Su naturaleza regular, es decir, que debe mantener un estándar mínimo de calidad.
- d) La necesidad de que su acceso se dé en condiciones de igualdad

# Limitaciones a los administrados

Libertad individual y propiedad limitadas por el Estado

# Poder de policía

**Poder de policía**

La policía ejercida sobre la libertad jurídica individual sólo como función administrativa de la Administración y de los otros dos poderes

Aplicación de las leyes de policía en sentido amplio, es decir, las concernientes a seguridad, salubridad, moralidad, estética y bienestar general.

# Expropiación

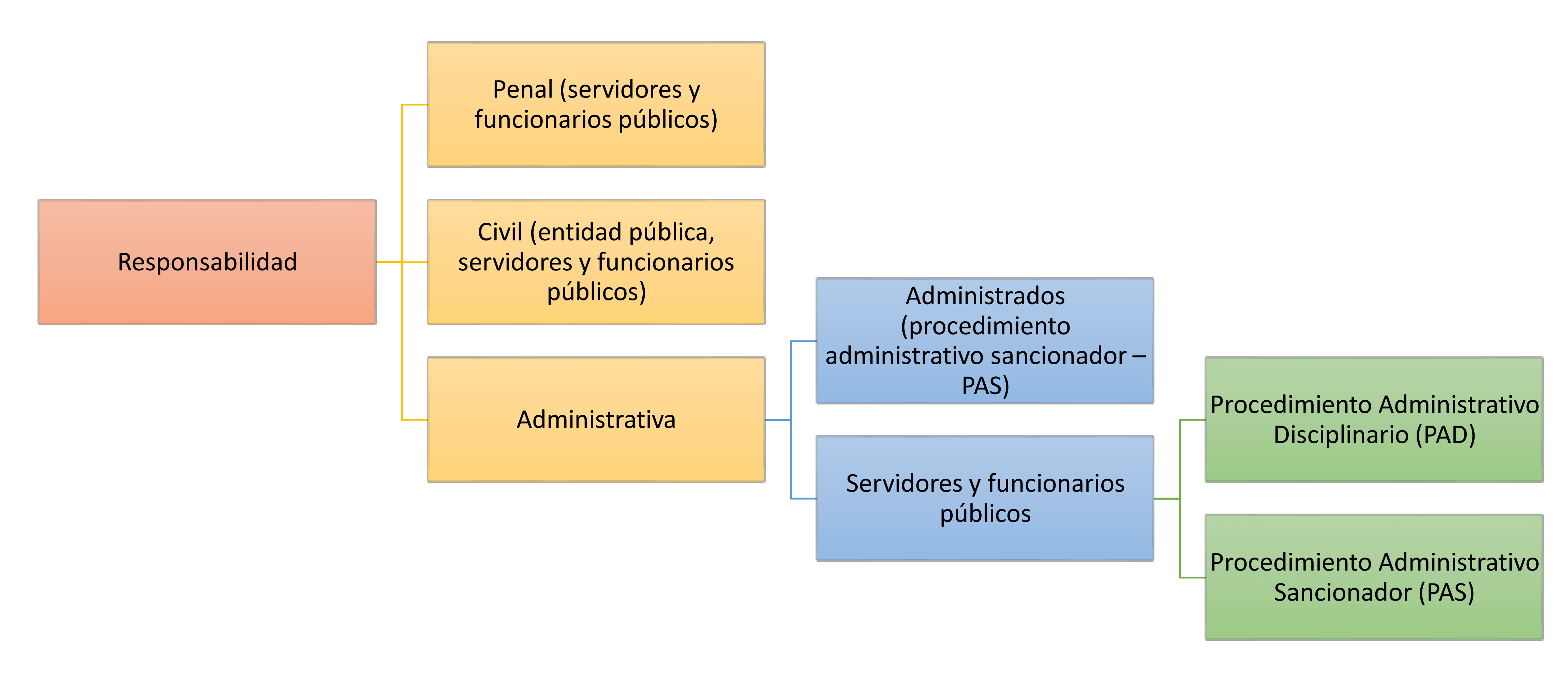
**Expropiación**

- Es la transferencia forzosa del derecho de propiedad privada
- Sustentada en causa de seguridad nacional o necesidad pública
- Autorizada únicamente por ley expresa del Congreso de la República a favor del Estado
- A iniciativa del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales
- Previo pago en efectivo de la indemnización justipreciada que incluya compensación por el eventual perjuicio.

# Responsabilidad administrativa

Las entidades públicas, los funcionarios, los servidores y los administrados responden por infracciones al ordenamiento jurídico administrativo

# Responsabilidad administrativa



# Documentos de gestión pública

José María Pacori Cari

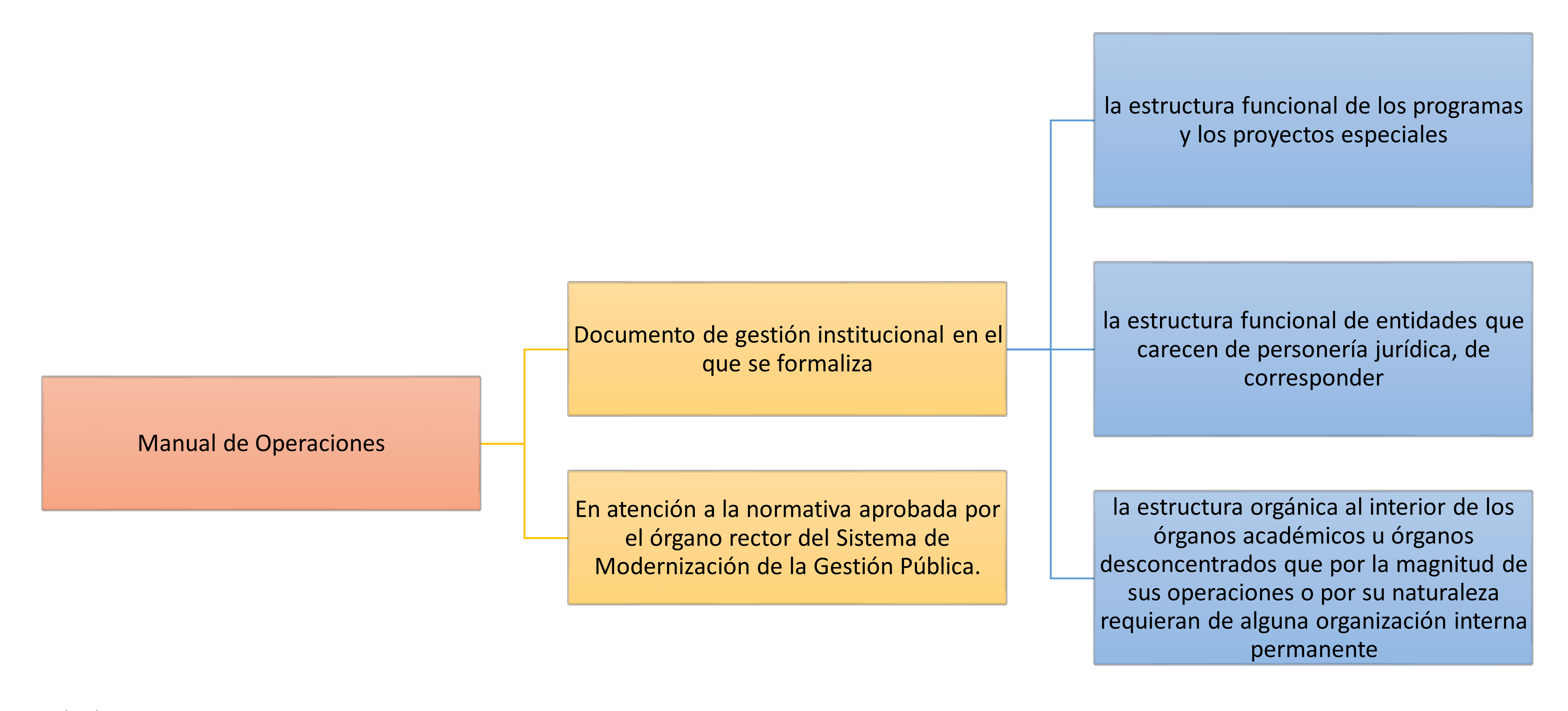
Maestro en Derecho Administrativo – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

# Reglamento de Organización y Funciones

ROF. Documento que establece la organización y las funciones de las entidades del Estado

- Se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- Contiene
  - Competencias y funciones generales de la entidad
  - Funciones específicas de sus unidades de organización
  - Relaciones de dependencia.

# Manual de Operaciones



# Manual de Organización y Funciones

MOF

Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto.

# Presupuesto Analítico de Personal

PAP

Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda.

Refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las entidades del Sector Público.

Contiene el resumen del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, así como el estado de la plaza, y en los casos que corresponda, las inclusiones especiales que no constituyen plaza.

# Cuadro para Asignación de Personal Provisional

CAP Provisional

- Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad
- Sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda
- Su finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley 30057 y en tanto se reemplace junto con el PAP por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

# Manual de Clasificador de Cargos

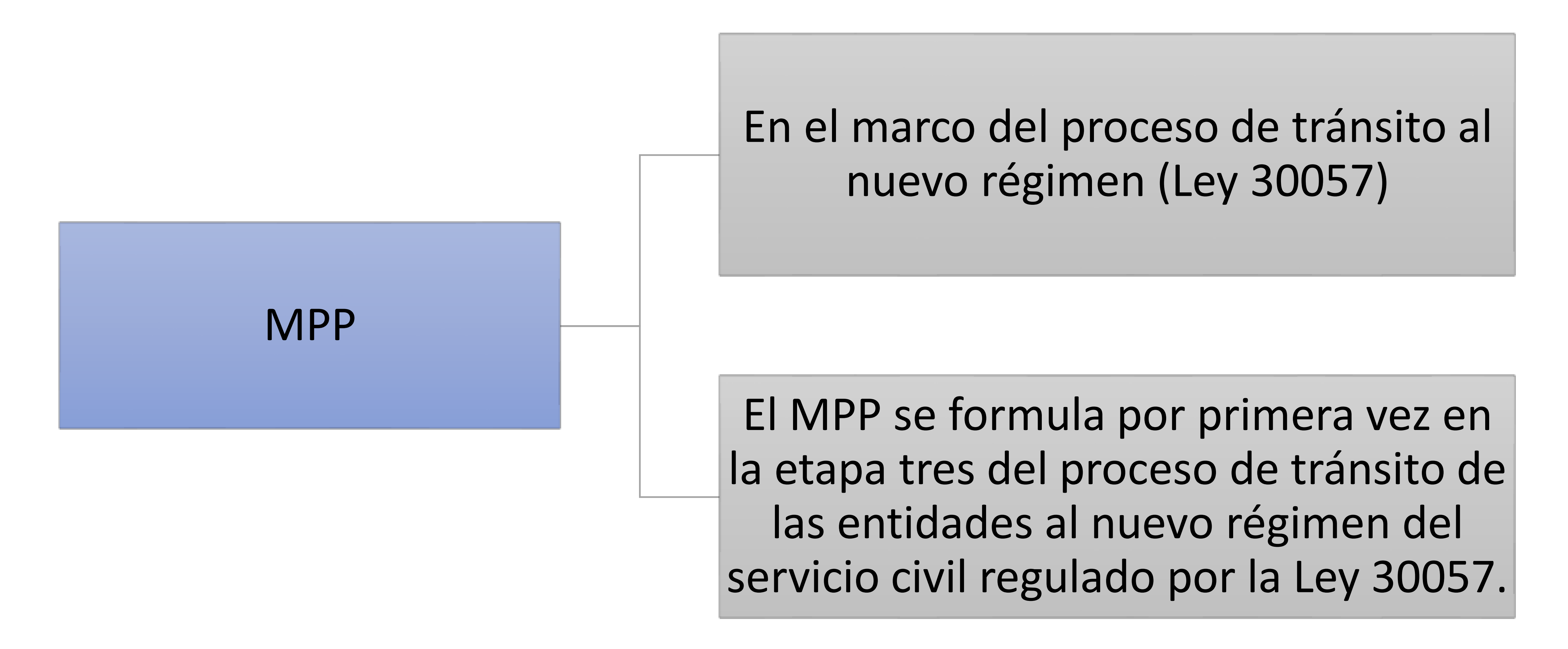
MCC

- Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda
- No siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175.
- Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta

# Manual de Perfiles de Puestos

| | |
|---|---|
| Manual de Perfiles de Puestos (MPP) | Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad. |
| Manual de Puestos Tipo (MPT) | Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos |

# Manual de Perfiles de Puesto



# Manual de Procedimientos

MAPRO

La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

Gestión por procesos. Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

# Texto único de Procedimientos Administrativos

TUPA

- Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara
- La información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados
- Que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

# Texto Único de Servicios No exclusivos

TUSNE

- Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad
- Las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, a descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos
- Los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento

# Muchas gracias

José María Pacori Cari

corporacionhiramsl@gmail.com

Teléfono móvil y WhatsApp 959666272